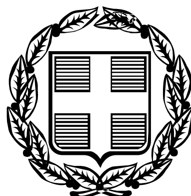

02017481412050008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1748**

14 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4700 (1)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

2. Το π.δ. 368/1989 «Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα με το π.δ. 436/1991.

3. Το π.δ. 95/1993, «Καθορισμός αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό Εργασίας.

4. Το π.δ. 372/1995, «Μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων από το Υπουργείο Υγείας-Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στο Υπουργείο Εργασίας».

5. Τις διατάξεις του ν.δ/τος 515/1970 «περί χρονικών ορίων εργασίας μισθωτών», όπως συμπληρώθηκαν από το ν.δ. 264/1973.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του π.δ./τος της 8.4.1932, περί κωδικοποιήσεως των διατάξεων των νόμων, «περί χρονικών ορίων εργασίας εις τα καταστήματα κ.λπ.» που διατηρήθηκε σε ισχύ με το άρθρο 16 του ν.δ. 1037/1971 «περί χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και εργασίας του προσωπικού αυτών».

7. Τις διατάξεις του π.δ/τος της 27.6.1932 «περί κωδικοποιήσεως και συμπληρώσεως των περί δώρου εργασίας διατάξεων»..

8. Τις διατάξεις του β.δ/τος της 14.8.1950 «περί κανονισμού ωρών εργασίας αγοραίων (ταξί) και ιδιωτικής χρήσεως αυτοκινήτων».

9. Τις διατάξεις του π.δ. 410/1988 «Κώδικας προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.».

10. Την υπ' αριθμ. 2/80345/0004/8.11.1999 Κ.Υ.Α., «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 1 του ν. 1943/1991».

11. Το άρθρο 16 του ν. 3205/2003.

12. Την κοινή υπουργική απόφαση υπ' αριθμ. οικ. 2/7093/0022/5.2.2004.

13. Την απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας υπ' αριθμ. 3983/13.6.2005 «Καθορισμός ανωτάτων ορίων υπερωριακής απασχόλησης των εργαζομένων στις βιομηχανικές, βιοτεχνικές επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες Β΄ ημερολογιακού εξαμήνου 2005».

14. Την υπ' αριθμ. 33 της 30.5.1997 ΠΥΣ «Τροποποίηση και αναμόρφωση της υπ' αριθμ. 88/2.8.1995 ΠΥΣ και προσαρμογή της στις διατάξεις του ν. 2470/1997 (ΦΕΚ 109/Α/30.5.1997).

15. Το υπ' αριθμ. 5111.15/31/7.11.2005 έγγραφο του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας.

16. Την από 15.11.2005 γνώμη του Ανωτάτου Συμβουλίου Εργασίας (ΑΣΕ).

17. Το γεγονός ότι η υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση στον προϋπολογισμό του Υπουργείου ΚΑΕ 0511, 0512, ποσό περίπου 1.500 ευρώ, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την υπερωριακή εργασία:

Α) Για 1 οδηγό (ΔΕ) της Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού Ασπροπύργου, μέχρι 22 ώρες το μήνα.

Β) Για 2 υπαλλήλους του Π.Σ.Κ.Ρ./Ελευσίνας, μέχρι 11 ώρες το μήνα ο καθένας.

Γ) Για 1 υπάλληλο του ΠΣΚΡ/Πάτρας, μέχρι 11 ώρες το μήνα.

Δ) Για 1 υπάλληλο του ΠΣΚΡ/Ισθμιας, μέχρι 20 ώρες συνολικά, πλέον των νομίμων ορίων υπερωριακής απασχόλησης.

2. Η απόφαση αυτή ισχύει αναδρομικά ένα (1) μήνα από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και μέχρι 31.12.2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΟΝΤΟΣ

Αριθ. 326678 (2)

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 239789/20.5.2003 Κοινής Υπουργικής Απόφασης «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή των κανονισμών (ΕΚ) 1638/1998 του Συμβουλίου και 1334/2002 της Επιτροπής για τα προγράμματα δραστηριοτήτων των Οργανώσεων Ελαιουργικών Φορέων (Ο.Ε.Φ.) για τις περιόδους εμπορίας 2002/2003 και 2003/2004» (Β΄ 665), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 22 παρ. 3 του ν. 992/1979 «Περί οργανώσεως των διοικητικών υπηρεσιών δια την εφαρμογήν της Συνθήκης Προσχωρήσεως της Ελλάδος εις τας Ευρωπαϊκάς Κοινότητας και ρυθμίσεως συναφών θεσμικών και οργανωτικών θεμάτων» (Α΄ 280).

β) Του άρθρου 1 παρ. 1, 2 και 3 του ν. 1338/1983 «Εφαρμογή του Κοινοτικού Δικαίου» (Α΄ 34), όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 6 του ν. 1440/1984 «Συμμετοχή της Ελλάδος στο κεφάλαιο, στα αποθεματικά και στις προβλέψεις της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων, στο Κεφάλαιο της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Άνθρακος και Χάλυβος και του Οργανισμού Εφοδιασμού ΕΥΡΑΤΟΜ» (Α 70) και το άρθρο 65 του ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 101).

γ) Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτον του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α΄ 98).

δ) Των Καν. (ΕΟΚ) 136/66, 2261/1984, 2262/1984 του Συμβουλίου και του Καν. (ΕΚ) 2366/1998 της Επιτροπής, όπως αυτοί ισχύουν.

ε) του άρθρου 4α παρ. 1 του Καν. (ΕΚ) 1638/1998 του Συμβουλίου, όπως ισχύει.

στ) του Καν. (ΕΚ) 1334/2002 της Επιτροπής «σχετικά με τις λεπτομέρειες εφαρμογής του Καν. (ΕΚ) 1638/1998 του Συμβουλίου όσον αφορά τα προγράμματα δραστηριοτήτων των οργανώσεων ελαιουργικών φορέων για τις περιόδους εμπορίας 2002/2003 και 2003/2004» όπως τροποποιήθηκε τελευταία από τον καν (ΕΚ) 1331/2004 της Επιτροπής (ΕΕ L 247/21.7.2004).

ζ) του Καν. (ΕΚ) 1873/2002 του Συμβουλίου «για τον καθορισμό των ορίων της κοινοτικής χρηματοδότησης των προγραμμάτων δραστηριοτήτων των εγκεκριμένων οργανώσεων ελαιοκομικών φορέων που προβλέπεται από τον Καν. (ΕΚ) 1638/1998 και για παρέκκλιση από τον Καν. (ΕΟΚ) 136/1966».

θ) Της υπ' αριθ. 239789/20.5.2003 Κοινής Υπουργικής Απόφασης «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή των κανονισμών (ΕΚ) 1638/1998 του Συμβουλίου και 1334/2002 της Επιτροπής για τα προγράμματα δραστηριοτήτων των Οργανώσεων Ελαιουργικών Φορέων (Ο.Ε.Φ.) για τις περιόδους εμπορίας 2002/2003 και 2003/2004», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

η) Της υπ' αριθμ. 302210/26.10.2004 απόφασης ‹Έγκριση οργανώσεων Ελαιουργικών Φορέων του Καν (ΕΚ) 1334/2002 της Επιτροπής, για την περίοδο 2004/2005»

ι) Της υπ' αριθμ. Υ132/11.10.2004 απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Αλέξανδρο Κοντό» (Β΄ 1533).

2. Το γεγονός ότι, σύμφωνα με τα υποβληθέντα και εγκριθέντα προγράμματα των ΟΕΦ για την περίοδο 2004/2005, απαιτείται αύξηση της δαπάνης της εθνικής συμμετοχής.

3. Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού ύψους 300.000 €, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Το τελευταίο εδάφιο του άρθρου 7 της αριθ. 239789/20.5.2003 Κοινής Υπουργικής Απόφασης «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή των κανονισμών (ΕΚ) 1638/1998 του Συμβουλίου και 1334/2002 της Επιτροπής για τα προγράμματα δραστηριοτήτων των Οργανώσεων Ελαιουργικών Φορέων (Ο.Ε.Φ.) για τις περιόδους εμπορίας 2002/2003 και 2003/2004», όπως προσετέθη με την παράγραφο 7 περίπτωση (β) της ΚΥΑ 302209/27.10.2004 (Β΄ 1643) αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Για την περίοδο 2004/2005, η δαπάνη που αφορά την εθνική συμμετοχή δεν μπορεί να υπερβεί το ανώτατο όριο των 300.000 €. Η εν λόγω δαπάνη θα καλυφθεί από τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων έτους 2006, ΚΑΕ 5423 Φ 29/110.»

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθ. 239789/20.05.2003 Κοινή Υπουργική Απόφαση όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 302209/27.10.2004 Κοινή Υπουργική Απόφαση.

Άρθρο 2

Η απόφαση αυτή ισχύει από της δημοσιεύσεώς της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 2005

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Π. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ. ΑΛΟΓΟΣΚΟΥΦΗΣ

ΥΦΥΠ. ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
Α. ΚΟΝΤΟΣ

(3)

Τροποίηση αποφάσεων του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

1) Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 5679/27.10.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας τροποποιείται η υπ' αριθμ. 4359/17.6.2003 (Φ.Ε.Κ. 976/Β/16.7.2003) απόφασή μας περί απόκτησης της Ελληνικής ιθαγένειας του ομογενούς του ΧΑΤΖΙΝΩΒ ΑΝΔΡΕΑ του ΛΕΩΝΙΔΑ και της ΒΑΛΕΝΤΙΝΑΣ ως προς το ονοματεπώνυμο της συζύγου του «ΧΑΤΖΙΝΟΒΑ ΑΛΛΑ», το οποίο διαγράφεται.

2) Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 5657/27.10.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας τροποποιείται η υπ' αριθμ. 20242/6.5.2005 (Φ.Ε.Κ. 941/Β/7.7.2005) απόφασή μας περί απόκτησης της Ελληνικής ιθαγένειας του ομογενούς ΓΚΟΥΡΟΥΝΤΟΦ ΑΛΕΞΑΝΤΡ του ΗΛΙΑ και της ΒΕΡΑΣ ως προς το καθορισμό του ονοματεπώνυμό του από «ΓΚΟΥΡΟΥΝΤΟΦ ΑΛΕΞΑΝΤΡ» σε «ΓΟΥΡΟΥΝΤΙΔΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ».

Ο Γενικός Γραμματέας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΟΡΤΑΣ

Αριθ. 10606 (4)

Τροποποίηση συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου του Δήμου Αιγινίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 3ου Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Αιγινίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ/τος 410/1995 (Δ.Κ.Κ.), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

2.. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση, και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

4. Την υπ' αριθμ. Ε.Σ./3973/27.4.1990 απόφαση του Νομάρχη Πιερίας περί σύστασης Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αιγινίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 3ου Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Αιγινίου» (Φ.Ε.Κ. 323/τ.Β΄/14.5.1995).

5. Την υπ' αριθμ. 194/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αιγινίου με την οποία τροποποιείται η ανωτέρω συστατική πράξη.

6. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας" Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. Ε.Σ./3973/27.4.1990 απόφαση του Νομάρχη Πιερίας περί σύστασης Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αιγινίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 3ου Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Αιγινίου» (Φ.Ε.Κ. 323/τ.Β΄/14.5.1995), στην παρ. 1, ως εξής:

– Συνιστά στο Δήμο Αιγινίου του Νομού Πιερίας ίδιο νομικό πρόσωπο, με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 3ου Δημοτικού Σχολείου Αιγινίου».

Με τις διατάξεις της παρούσας τροποποίησης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. Ε.Σ./3973/27.4.1990 απόφαση του Νομάρχη Πιερίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 16 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΣΤΑΜΑΤΗΣ ΤΣΙΑΚΙΡΗΣ

Αριθ. 10607 (5)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου, στο Δήμο Αιγινίου με την επωνυμία: «Σχολική Επιτροπή 3ου Νηπιαγωγείου Δήμου Αιγινίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ/τος 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 2081/1992 (Φ.Ε.Κ. 54/τ.Δ΄/10.9.1992) αναφορικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικ/κές πράξεις.

4. Τις διατάξειςτης παρ. 8-15 του άρθρου 5 του ν. 1894/1990 (Φ.Ε.Κ. 110Α΄).

5. Την υπ' αριθμ. 199/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αιγινίου, περί «Σύστασης ιδίου Νομικού Προσώπου», με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 3ου Νηπιαγωγείου Δήμου Αιγινίου».

6. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Περί μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή του Γενικού Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Δ/νσης και στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Διοίκησης των Νομών εκτός έδρας Περιφέρειας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε στο Δήμο Αιγινίου ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Σχολική Επιτροπή 3ου Νηπιαγωγείου Δήμου Αιγινίου».

1. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κλπ.

β. Η αμοιβή καθαριστριών.

γ. Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ. Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Δ/νσεις Πρωτ/θμιας και Δευτ/θμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε. Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου και

στ. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

2. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Τον εκάστοτε Δήμαρχο ως Πρόεδρο ή τον Δημοτικό Σύμβουλο που θα ορίσει το δημοτικό συμβούλιο ως Πρόεδρο.

β. Δύο Δημοτικούς Συμβούλους.

γ. Το Διευθυντή του 3ου Νηπιαγωγείου.

δ. Τον Εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων.

3. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα εκ των μελών του.

4. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Αιγινίου

β. Η ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ. Οι κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ. Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Οι πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Περιουσία: Οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο της αφιερωθεί.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

7. Κάλυψη δαπάνης:

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αιγινίου ύψους 5.000,00 € περίπου για το έτος 2005 και για τα επόμενα έτη ανάλογη δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 16 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΣΤΑΜΑΤΗΣ ΤΣΙΑΚΙΡΗΣ

Αριθ. 15905 (6)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Καλλιθέας Νομού Δωδεκανήσου. (Δ.Ο.Π. Καλλιθέας).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995 (ΔΚΚ).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 8, 9, 11, 12 και 18 του ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2647/1998.

5. Τις διατάξεις του π.δ. 37α/1986, π.δ. 22/1990 και του π.δ. 50/2001.

6. Τις διατάξεις του ν. 1586/1986 και του ν. 2190/1994 και του π.δ. 50/2002.

7. Το υπ' αριθμ. 24/6.9.2005 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. ν. Δωδ/σου.

8. Την υπ' αριθμ. 308/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Καλλιθέας (Δ.Ο.Π. Καλλιθέας).

9. Την υπ' αριθμ. 4699/Β/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ.Β/9.10.1997) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Καλλιθέας (Δ.Ο.Π. Καλλιθέας), ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το οργανωτικό σχήμα του Δ.Ο.Π. χαρακτηρίζεται ως γραμματεία της οποίας προϊστάμενος θα είναι ο Πρόεδρος του Δ.Ο.Π.

Οι υπηρεσίες του Δ.Ο.Π συγκροτούνται από τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικό

2. Γραφείο Κοινωνικό

Άρθρο 2

Θέσεις, κλάδοι, βαθμοί, και ειδικότητες προσωπικού.

Οι θέσεις του προσωπικού διορθώνονται σε κλάδους βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

1. Κλάδος Δ.Ε.1 Διοικητικού Προσωπικού

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α απόφοιτοι Λυκείου ή εξατάξιου γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου με γνώσεις Λογιστικής.

2. Κλάδος Τ.Ε 2 Κοινωνικών Λειτουργών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α πτυχιούχων ανώτερης αναγνωρισμένης σχολής Κοινωνικών Λειτουργών της Ελλάδας ή ισότιμου του εξωτερικού που να έχουν άδεια Κοινωνικού Λειτουργού.

Άρθρο 3

1. Το προσωπικό του Δ.Ο.Π. του Δήμου Καλλιθέας, υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του ν. 1188/1981.

2. Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθμ. 37α/1978 και 92/1994 «Καθορισμός προσόντων διορισμού» Φ.Ε.Κ. 11/4.2.1987 Τεύχος Α, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 1188/1981 «Περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α. όπως ισχύει σήμερα».

3. Τα των μονίμων υπαλλήλων καθήκοντα μεταβολές κτλ. διέπονται από τις διατάξεις των νόμων 1188/1981 και 1586/1986 «Περί καταστάσεως προσωπικού».

4. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κτλ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του ν. 1188/1981 όπως ισχύει σήμερα.

Άρθρο 4
Γενικά Καθήκοντα Προσωπικού

1. Ο υπεύθυνος γραφείου του Οργανισμού είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του. Εποπτεύει και παρακολουθεί όλες τις υπηρεσίες του Οργανισμού και εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο, σχέδια προγραμμάτων και λήψεις αποφάσεων για την επίλυση όλων των υποθέσεων που αφορούν την λειτουργία του Δ.Ο.Π.

Φροντίζει για την διενέργεια όλων των διαγωνισμών, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, φροντίζει για την τήρηση αρχείου του Οργανισμού και την διεκπεραίωση των εγγράφων.

Τηρεί τα απαραίτητα λογιστικά βιβλία συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες πιστώσεις και κατά νόμο δικαιολογητικά αποδίδει τις νομικές κρατήσεις, συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό για να τεθεί μετά υπόψη της (Εκτελεστικής Επιτροπής). Φροντίζει για την απόδοση λογαριασμού των προμηθειών που γίνονται απευθείας και εκδίδει χρηματικά εντάλματα.

2. Ο πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου κατανέμει το προσωπικό, σύμφωνα με την ειδικότητα του σε εργασίες από τις λειτουργούσες υπηρεσίες του Ιδρύματος ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες και με σκοπό την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δ.Ο.Π.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων

1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

– Έχει τη γενική εποπτεία του Οργανισμού.

– Προΐσταται όλων των υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού.

– Αναφέρεται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

– Έχει γενικά την ευθύνη για την σωστή και καλή λειτουργία του Οργανισμού.

● Γραμματεία

– Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Οργανισμού και τις διατάξεις που τον διέπουν.

– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος σε αυτήν τη υπηρεσιακή μονάδα και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Οργανισμού.

– Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και του Οργανισμού. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Πρόεδρος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους Δημότες.

– Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Πρόεδρο για υπογραφή.

– Παρέχει την γραμματειακή στήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και τηρεί τα οριζόμενα από το Νόμο, σχετικά βιβλία και έγγραφα.

– Τηρεί αρχείο εγγράφων και ιστορικών στοιχείων του Οργανισμού, σύμφωνα με εγκεκριμένο σχέδιο τήρησης αρχείου εγγράφων.

– Παρέχει υπηρεσίες τηλεφωνικής και τηλεομοιοτυπικής εξυπηρέτησης του Οργανισμού.

– Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση των πολιτών που επισκέπτονται τον Οργανισμό για να διεκπεραιώσουν υπόθεσή τους.

– Παρέχει γραμματειακή στήριξη στις υπόλοιπες υπηρεσίες του Οργανισμού.

– Παρέχει υπηρεσίες πρωτοκόλλησης - διεκπεραίωσης και αρχείου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

– Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Οργανισμού, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στον Οργανισμό.

– Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο (Αθηναϊκό και τοπικό) και επιμελείται, εφ' όσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενη με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τον Πρόεδρο.

– Ενημερώνει τους Δημότες για την αποστολή του Οργανισμού, προβάλλει τις δραστηριότητές του και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος των Δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

– Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον Οργανισμό με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

– Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και την ιδιότητά τους.

– Εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων, ενημερώνοντας για το σκοπό αυτό το τηρούμενο ειδικό βιβλίο.

– Συντάσσει τις εγκυκλίους του Προέδρου.

– Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στο κατάστημα του Οργανισμού.

– Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Οργανισμού.

– Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους.

– Εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

– Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις του προσωπικού του Οργανισμού.

– Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών του Οργανισμού.

– Ενεργεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (αλλαγή κλιμακίων, βαθμού, χρόνοεπιδόματος, συνταξιοδοτήσεων, κλπ).

– Μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού.

– Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Οργανισμού.

– Τηρεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Νόμο για τις άδειες του προσωπικού.

– Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν τη μηχανοργάνωση του Οργανισμού.

– Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών του Οργανισμού.

– Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών, ως προς τις κοινωνικές, επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις κυρίως σε ότι ανάγεται σε επίπεδο Τοπικής Κοινωνίας.

– Μεθοδεύει την πραγμάτωση των σκέψεων και στόχων της διοίκησης του Οργανισμού, μέσα από ανάλογα προγράμματα τα οποία και συντάσσει.

– Συμβουλεύει τη διοίκηση σε θέματα οργάνωσης γενικά και υποδεικνύει σε αυτήν τρόπους εφαρμογής των από την Πολιτεία ή τον οικείο Δήμο, θεσπιζόμενων νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων.

– Είναι διαρκώς και πλήρως ενημερωμένο για τα προγράμματα και τις χρηματοδοτήσεις, για Κοινωνικούς φορείς, από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους Εθνικούς πόρους (Επιχειρησιακά προγράμματα).

– Ενεργεί τον, από κοινού με άλλους φορείς ή όχι, σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων προαγωγής υγείας, άρσης της κοινωνικής απομόνωσης, ανισότητας ή οτιδήποτε άλλου θα βοηθούσε στην αναβάθμιση των κοινωνικών συνθηκών για τους κατοίκους του Δήμου Καλλιθέας.

– Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Οργανισμού για την υλοποίηση των παραπάνω αναφερομένων προγραμμάτων.

– Είναι το υπεύθυνο γραφείο του Οργανισμού για θέματα σχετικά με το Διαδίκτυο

– Καταρτίζει από κοινού με τον Πρόεδρο Οργανισμού το σχέδιο προϋπολογισμού κάθε έτους.

– Συντάσσει τον απολογισμό κατ' έτος.

– Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

– Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

– Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17.5/15.6.1959 β.δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», με όλες τις προκύπτουσες από αυτές ευθύνες.

– Μεριμνά για τη ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Προέδρου προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

– Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Οργανισμού, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

– Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

– Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή και λειτουργία του διπλογραφικού συστήματος οικονομικής διαχείρισης.

– Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Οργανισμού και του Δήμου Καλλιθέας, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις για τη ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

– Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Οργανισμού.

– Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στον Οργανισμό των εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων από οποιαδήποτε πηγή παροχών.

– Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του Οργανισμού, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού κατά τη διάρκεια του έτους.

– Επιμελείται τη σύνταξη κτηματολογίου του Οργανισμού και την ενημέρωσή του.

– Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Οργανισμού, επιμελείται τις σχετικές με την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

– Εισηγείται στον Πρόεδρο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

– Αναφέρει αμέσως στον Πρόεδρο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Οργανισμού (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων από αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

– Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών

– Συνεργάζεται, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του εποπτεύοντος Δήμου Καλλιθέας.

– Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Διατάγματος, εκκαθάριση των δαπανών του Οργανισμού.

– Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

– Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Πρόεδρο στο Διοικητικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κλπ, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις υπηρεσίες του Οργανισμού.

– Ελέγχει την νομιμότητα και πληρότητα των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά από την υπογραφή τους από τα κατά Νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί για εξόφλησή τους.

– Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

– Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Οργανισμού και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

– Αναφέρει αμέσως στον Πρόεδρο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να βλάπτονται τα συμφέροντα του Οργανισμού.

– Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σε αυτά μεταφοράς των εντελλομένων ποσών.

– Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατά αύξοντα αριθμό.

– Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών.

– Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου όπως αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή, από το βιβλίο υλικού που τηρείται.

– Εισηγείται την εκποίηση του, για διάφορους λόγους, μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της απαραίτητης, για αυτό, διαδικασίας.

– Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος αυτού που έχει την ευθύνη.

– Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

– Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Πρόεδρο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά με αυτές.

– Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

– Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων ειδών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησής τους.

– Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου Καλλιθέας με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

– Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται αναμορφώσεις του.

– Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

– Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στον Οργανισμό απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό τους έλεγχο από την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο.

– Ενεργεί την διαδικασία μισθοδοσίας του προσωπικού του Οργανισμού σύμφωνα με τα από το Νόμο προβλεπόμενα.

– Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

– Συντάσσει και υποβάλλει στην οικονομική εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

– Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την σχετική νομοθεσία.

– Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές του Οργανισμού.

– Για την διεκπεραίωση όλων των πιο πάνω εργασιών ανατίθενται από την Διεύθυνση του Οργανισμού οι, από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες σε υπαλλήλους του τμήματος.

2. Κοινωνικό

– Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε όσες οικογένειες τις χρειάζονται, δημιουργώντας το θεσμό του Οικογενειακού Συμβούλου.

– Σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του Οργανισμού καταγράφει τις οικογένειες με ιδιαιτερότητες (μονογονεϊκές, μικτές κλπ), δημιουργώντας δυναμική βάση δεδομένων, με σκοπό την επίλυση των ιδιαίτερων προβλημάτων τους.

– Σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Οργανισμού εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα ενδυνάμωσης του οικογενειακού θεσμού.

– Παρακολουθεί, συγκεντρώνοντας στατιστικά στοιχεία, την δημογραφική εξέλιξη του Δήμου Καλλιθέας.

– Εισηγείται την δημιουργία Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων έχοντας καταγράψει τις ανάγκες.

– Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των Κ.Α.Π.Η.

– Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες στα άτομα 3ης ηλικίας του Δήμου Καλλιθέας (ψυχολογική στήριξη, δημιουργική απασχόληση, διασκέδαση κλπ).

– Καταγράφει την ανεργία στον πληθυσμό του Δήμου Καλλιθέας και είναι σε συνεχή επαφή με τα αρμόδια θεσμοθετημένα κρατικά όργανα, προκειμένου να έχει την απαραίτητη ενημέρωση για να εισηγείται προτάσεις μείωσής της.

– Εισηγείται εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης για μακροχρόνια ανέργους και δια βίου επιμόρφωσης για όλους τους επαγγελματίες.

– Εισηγείται εφαρμογή προγραμμάτων επαγγελματικού προσανατολισμού για τους νέους του Δήμου Καλλιθέας.

– Εισηγείται εφαρμογή προγραμμάτων πολιτιστικών ανταλλαγών ή αμοιβαίας φιλοξενίας με νέους άλλων κρατών, σε συνεργασία με το τμήμα προγραμματισμού του Οργανισμού.

– Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Οργανισμού εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του πληθυσμού, σε θέματα σχετικά με την αρμοδιότητά του.

– Εισηγείται εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης για μακροχρόνια ανέργους και δια βίου επιμόρφωσης για όλους τους επαγγελματίες.

– Εντοπίζει τους αναξιοπαθούντες Δημότες και εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο την παροχή βοήθειας.

– Εξετάζει όλες τις δυνατότητες εφ' άπαξ επίλυσης των προβλημάτων των αναξιοπαθούντων με το να ενημερώνεται διαρκώς για τις κοινωνικές πολιτικές που εφαρμόζονται από την Πολιτεία μέσω της Περιφερειακής ή της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

– Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες όπου κρίνεται απαραίτητο.

– Παρέχει φαγητό στους κατοίκους του Δήμου Καλλιθέας που έχουν ανάγκη.

– Παρέχει χρηματικά βοηθήματα για την αντιμετώπιση σοβαρών ασθενειών, σοβαρών λόγων και εκτάκτων περιστατικών.

Άρθρο 6
Κατανομή Προσωπικού

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
α) Γραμματεία Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού Θέσεις 1
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ
β) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών Θέσεις 1
ΣΥΝΟΛΟ: 2 ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 7
Θέσεις με σχέση
Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Έξι θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Νόμος 2503/1997 άρθρο 18 παράγραφος 12)

Άρθρο 8
Τελικές Διατάξεις

1. Οι προκηρύξεις για πλήρωση θέσεων με διαγωνισμό γίνονται μέσω Α.Σ.Ε.Π. σύμφωνα με το Νόμο 2190/1994 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 10 και β΄ ν. 2225/1994 και με το άρθρο 2 παρ. 2 του ν. 2527/1997).

2. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων που θα επικυρώνονται από την αρμόδια αρχή: (Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης, Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου).

3. Το Δημοτικό Συμβούλιο δεσμεύεται ότι θα καλύπτει τις δαπάνες μισθοδοσίας και τις λοιπές λειτουργικές και θα επιχορηγεί ετήσιος τον Δημοτικό Οργανισμό Πρόνοιας Καλλιθέας (Δ.Ο.Π.) τουλάχιστον με το ποσό των 78.000€ σύμφωνα με το άρθρο 12 παρ. 3 του ν. 1188/1981.

4. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού για το έτος 2005, ύψους 78.000€, η οποία θα προβλεφθεί στους Κ.Α. του Δ.Ο.Π. Καλλιθέας όσο και του Δήμου Καλλιθέας με την ανάλογη επιχορήγηση προς τον Οργανισμό. Η Δαπάνη για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, θα διαμορφωθεί στα ίδια περίπου επίπεδα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 24 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(7)

Στο Φ.Ε.Κ. 911/04.07.2005 τεύχος Β΄, που δημοσιεύθηκε η υπ' αριθμ. 2876/25.5.2005 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και αφορά την τροποποίηση απόφασης περί απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας της ομογενούς «ΓΚΙΑΓΚΙΑΪΔΟΥ ΛΑΜΑΡΑ του ΜΙΧΑΗΛ», διορθώνεται ο αριθμός απόφασης από το εσφαλμένο 17065/09.01.2004 στο ορθό 17540/20.10.2004.

(Από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας)

(8)

1) Στο Φ.Ε.Κ. 969/29.7.2004 τεύχος Β΄ που δημοσιεύθηκε η υπ' αριθμ. 16120/14.5.2004 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και αφορά την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς «ΜΑΡΤΙΑΣΒΙΛΙ ΑΛΙΚ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ», διορθώνεται το πατρώνυμό του από το εσφαλμένο «ΓΕΩΡΓΙΟΣ» στο ορθό «ΓΚΟΓΚΙ».

2) Στο Φ.Ε.Κ. 765/7.6.2005 τεύχος Β΄ που δημοσιεύθηκε η υπ' αριθμ. 15961/24.2.2005 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και αφορά την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς «ΤΣΙΜΑΚΑΤΖΕ ΑΜΙΡΑΝΙ του ΖΟΥΡΑΜΠΙ», διορθώνεται το πατρώνυμό του από το εσφαλμένο «ΖΟΥΡΑΜΠΙ» στο ορθό «ΖΟΥΡΑΜΠ».

3) Στο Φ.Ε.Κ. 765/7.6.2005 τεύχος Β΄ που δημοσιεύθηκε η υπ' αριθμ. 13844/28.3.2005 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και αφορά την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας της ομογενούς «ΤΣΕΡΝΙΣΕΒΑ ΙΝΝΑ του ΙΓΚΟΡ», διορθώνεται το εσφαλμένα εξελληνισμένο επώνυμό της «ΤΣΕΡΝΙΣΙΔΟΥ» στο σωστό μη εξελληνισμένο «ΤΣΕΡΝΙΣΕΒΑ».

4) Στο Φ.Ε.Κ. 1319/20.9.2005 τεύχος Β΄ που δημοσιεύθηκε η υπ' αριθμ. 24295/11.7.2005 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και αφορά την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς «ΛΟΜΠΑΝΙΤΖΕ ΓΕΩΡΓΙΟΥ του ΔΑΥΙΔ», διορθώνεται το επώνυμό του από το εσφαλμένο «ΛΟΜΠΑΝΙΤΖΕ» στο ορθό «ΛΟΜΠΖΑΝΙΤΖΕ».

(Από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ